FROTSI CHAMPAGNE ARDENNE

Fédération Régionale des Offices de Tourisme et Syndicats d'initiative

Plan de formation : Mode d'emploi

Cadre juridique :

- Loi du 17 juillet 1971 : introduction de l'obligation pour les entreprises de participer à l'effort général de formation continue (cotisation annuelle obligatoire)
- Loi Fillon du 04 Mai 2004 : introduction de la notion de droit à la formation tout au long de la vie (CIF, DIF, etc.)

Sa finalité :

Formaliser ma stratégie de gestion des compétences de mon équipe. Il regroupe trois catégories d'action :

Catégorie 1 : toute action de formation suivie par un salarié pour assurer son adaptation au poste de travail (impact sur du court terme)

Catégorie 2 : actions de formation liées à l'évolution des emplois ou celles qui participent au maintien dans l'emploi (impact sur du moyen terme)

Catégorie 3 : actions participant au développement des compétences (implique une évolution de la qualification du collaborateur et donne lieu à une reconnaissance par l'entreprise), ainsi qu'à la lutte contre l'illettrisme.

Sa périodicité :

Annuel, à l'initiative de l'employeur

Ses objectifs :

- Améliorer les performances individuelles et collectives, développer des potentiels
- Adapter les compétences de mon équipe aux objectifs de ma structure
- Anticiper et faire face aux évolutions du marché touristique et des métiers

Qu'est ce que former ?

- C'est mettre les ressources humaines au cœur de la vie de ma structure
- C'est instaurer un management de la qualité
- C'est accompagner un salarié dans son évolution professionnelle.
- C'est motiver mes collaborateurs et accroître leur implication

Les étapes pour réussir mon plan de formation :

1. Collecter et analyser les besoins en formation :

Ces besoins peuvent être individuels ou collectifs. Ils sont la traduction de l'écart existant entre les compétences requises et les compétences présentes au sein de ma structure.

Les astuces :

1- Utiliser les rendez-vous clés, tels que l'entretien annuel d'évaluation, l'entretien professionnel, ou les entretiens d'évaluation des formations réalisées.
2- Baser ma réflexion sur les évolutions souhaitées et à venir au sein de ma structure
3- Impliquer les différents acteurs concernés : responsable de service, collaborateur
4- Ne pas confondre envie et besoin de formation

2. Rédiger un plan de formation :

Un plan de formation permet de formaliser et de suivre efficacement les actions prévues et engagées. Il décrit ces actions, leur durée, leur objectif et les moyens alloués .

3. Réaliser et suivre un plan de formation

Le plan de formation est financé sur le budget formation de ma structure. Celui-ci repose en totalité ou en partie sur l'obligation légale ou conventionnelle de participation à la formation professionnelle continue.
Pour de plus amples informations, je peux contacter la FROTSI Champagne-Ardenne ou mon conseiller en formation AGEFOS-PME.

4. Evaluer un plan de formation

La meilleure des formations n'a de valeur que si les acquis sont véritablement mis en œuvre en situation de travail.

Comment évaluer :

Lors d'un entretien « à chaud » (au terme de la formation) et « à froid » (3 à 6 mois après la formation).

Les éléments à évaluer :

- La satisfaction du stagiaire
- L'acquisition de nouvelles compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être)
- L'utilisation effective de ces compétences
- Leur impact sur l'activité et les résultats attendus

Pourquoi évaluer :

- Pour faciliter et accompagner le stagiaire dans la mise en place des compétences nouvellement acquises
- Pour mesurer concrètement la plus-value apportée par les formations engagées
- Pour détecter les besoins de formation ultérieure